

# 静岡理工科大学 URA（リサーチ・アドミニストレーター）募集要項

学校法人静岡理工科大学は1940年に「技術者の育成をもって地域社会に貢献する」を建学の精神として設立され、静岡理工科大学を中心に中学校2校、高等学校2校、専門学校5校、各種学校2校からなる総合学園です。

静岡理工科大学は、静岡県唯一の私立理工系総合大学として、科学技術に関する産学官との共同研究の実施や地域企業・地域社会に対する研究指導を推進し、学術研究の向上に寄与するとともに研究成果の社会還元を図る取組みを積極的に行ってています。また、令和6年2月より、科学技術振興機構大学発新産業創出基金事業 スタートアップ・エコシステム共創プログラム 拠点都市プラットフォーム共創支援 (Tokai Network for Global Leading Innovation(Tongali)) の採択を受け、学内の研究シーズを基にした、大学発スタートアップの創出を目指しています。

そのため、今回、URAを以下の通り募集します。

本学から世界へ挑戦する大学発スタートアップの創出に、携わってみませんか？

## 1. 雇用内容及び採用人数

- (1) 職　　名：静岡理工科大学 URA（リサーチ・アドミニストレーター）
- (2) 配属部署：事務局総務部社会連携課
- (3) 雇用形態：契約職員
- (4) 任　　期：原則、着任日～令和9年3月31日とする

※本募集は任期付雇用であり、任期満了時に雇用の継続を保証するものではありません。ただし、任期満了後、新たな研究事業の採択等があり、業務上の必要性や適性等を総合的に勘案した結果、双方の合意がある場合には、契約内容を変更する場合があります。

- (5) 採用人数：1名

## 2. 職務内容

今回募集するURAは、静岡理工科大学事務局社会連携課の職員として、JST スタートアップ・エコシステム共創プログラムにおける以下の業務に携わっていただきます。

- ①研究者へのヒアリングによるシーズの発掘
- ②スタートアップ創出のための研究者に対する伴走支援
- ③Tongali における GAP ファンドプログラムの申請支援
- ④スタートアップ創出のための外部資金の獲得支援業務
- ⑤本プログラムに係る諸活動

## 3. 応募資格

以下に掲げる要件を全て満たす方

- (1) 次の①～④のいずれかに該当すること。
  - ① 大学発ベンチャー創出に向けた研究シーズ発掘やプロジェクトの企画運営等の経験があること
  - ②大学等において产学研連携活動の経験を3年以上有すること
  - ③ベンチャー或いはスタートアップの起業又は事業化の支援経験があること
  - ④研究成果の活用促進及び技術移転の経験があること
- (2) 学内教職員や連携先企業・官公庁とのコミュニケーションを円滑にとり、業務遂行が出来ること。
- (3) 学校法人静岡理工科大学の建学の精神に賛同し、本学における大学発スタートアップ創出に関する活動に積極的に取り組む強い意欲があること。
- (4) 日本語によるコミュニケーションや業務遂行が出来ること。
- (5) 業務で必要なPCスキル (Microsoft Word、Excel、PowerPoint 等) があること。

#### **4. 選考方法**

- (1) 第一次選考（書類選考）
- (2) 第二次選考（面接）

#### **5. 申込方法及び提出期間**

##### **(1) 申込方法**

以下の提出書類一式（両面印刷不可、ステープル留め不可）を、角2号（A4サイズ）の封筒に入れ（折り曲げ厳禁）、以下提出先に＜特定記録扱い＞で、「応募書類封筒に「リサーチ・アドミニストレーター（URA）応募」と朱書して郵送下さい。

※ 特定記録扱いでない郵送や、持込みは受け付けません。

※ 提出書類の返却はいたしませんので、あらかじめご了承下さい。

##### **【提出書類等】**

ア 履歴書（様式所定）以下URLよりダウンロードして下さい。

<https://www.sist.ac.jp/news/20260130recruit/>

イ 自己PR書（様式任意）

※ 自己PR書（1,500字以上）には、職務経験のほか、具体的な職務内容、スタートアップ支援の実績・経験等と併せて、本学のURAとしてどのように貢献できるかを記入して下さい。

##### **【提出先】**

〒437-8555 静岡県袋井市豊沢 2200-2

静岡理工科大学 事務局総務部総務課

##### **(2) 申込締切**

令和8年2月27日（金曜日）必着

この日までに提出書類が届かなかった場合は、選考の対象となりません。

#### **6. 採用予定日**

令和8年4月1日

採用日は、採用内定者と相談の上、決定します。

#### **7. 勤務地**

静岡理工科大学（静岡県袋井市豊沢 2200-2）

#### **8. 処遇**

##### **(1) 勤務時間**

8：50～17：50（うち休憩60分含む8時間勤務）

##### **(2) 勤務日**

勤務カレンダーによります

※令和7年度所定労働日数242日、所定労働日数1928時間

##### **(3) 給与等**

本学園規程によります

※採用された者の経験、スキル、実績等により決定

##### **(4) 待遇・福利厚生**

私学共済加入、労災保険・雇用保険適用あり

賞与、退職金の支給なし

通勤手当、教育職特別手当、調整手当（固定残業代支給）

#### **9. 問合先 静岡理工科大学 事務局総務部社会連携課 池田・伊藤**

TEL：0538-45-0108、FAX：0538-45-0110

E-Mail：[shakai@sist.ac.jp](mailto:shakai@sist.ac.jp)

以上